

**CONTRATO RELATIVO AL
SERVICIO DE INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE
COLABORADOR PARA LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA**

EXPEDIENTE HSE00015/2019

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

NOTA: En caso de discrepancia entre el contenido de la versión original en catalán de este documento y sus anexos y la versión traducida al español, la versión catalana prevalecerá sobre la versión traducida al español.

ÍNDICE

1. Objeto del contrato	4
2. Alcance del servicio	4
3. Perfiles a incorporar como PDC	5
4. Descripción del servicio	6
5. Definición de las tareas del servicio de incorporación del PDC	8
6. Equipo de trabajo y organización del servicio	12
7. Lugar de realización	13
8. Condiciones generales	14
9. Condiciones de ejecución	14

1. Objeto del contrato

Los valores humanos y profesionales del personal docente colaborador son activos primordiales para la Universitat Oberta de Catalunya (UOC). La institución vela por incorporar personas con los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los intereses necesarios para llevar a cabo el proyecto docente de la UOC con éxito.

El objeto de este pliego es establecer los requisitos, concretar los trabajos y definir las obligaciones que se derivan de la contratación del servicio de incorporación del personal docente colaborador por parte de la Universitat Oberta de Catalunya, para la realización de encargos docentes y académicos correspondientes.

El servicio de incorporación de personal docente colaborador tiene como objetivos la selección del personal docente colaborador para titulaciones oficiales, propias, Centro de Idiomas Modernos, UOC X y UOC Corporate, que realizará las tareas docentes y académicas propias de las figuras de consultor (profesor colaborador) y tutor respectivamente, en atención a las necesidades de incorporación de nuevos colaboradores docentes supeditada a la matrícula de estudiantes y la activación de nuevas aulas, con el máximo nivel de eficiencia y disponibilidad, y a su vez, la realización de la formación inicial de los colaboradores docentes seleccionados con el objetivo de dar a conocer el modelo educativo de la UOC y dotar de las competencias básicas necesarias para poder interactuar con los estudiantes por medio del Campus Virtual ejerciendo el rol docente.

2. Alcance del Servicio

2.1. Selección del nuevo personal docente colaborador

Además de las obligaciones que le vengan impuestas legalmente y demás obligaciones que resulten de los pliegos y del contrato, la empresa adjudicataria deberá:

1. Planificar, organizar, gestionar y ejecutar todas las acciones y actividades objeto del presente procedimiento, y aportar el equipo profesional necesario para su buen funcionamiento.
2. Aportar un equipo de trabajo propio que trabaje desde sus oficinas para las tareas de planificación y coordinación conjunta con el Área de Personas y, por otra parte, que trabaje presencialmente en las instalaciones de la UOC durante el periodo de citación de candidatos para entrevistar, realización de entrevistas y cierre del proceso de selección adjudicado.
3. Reemplazar el equipo de trabajo propio en un periodo máximo de veinticuatro horas, en caso de que el técnico de selección o administrativo asignado al proceso de selección no esté disponible, ya sea de forma temporal o con carácter indefinido, por otro profesional igualmente capacitado.
4. Asumir íntegramente la fase de citación de candidatos, realización de entrevistas y gestión documental del proceso de selección.
5. Hacerse cargo de seleccionar a los mejores profesionales en cada caso para adaptarse a las necesidades reales de la UOC y a la política de selección establecida por el Área de Personas.
6. Utilizar como lengua vehicular de las fases del proceso y de la documentación vinculada a cada proceso el catalán, español o inglés, a petición de la UOC.
7. Realizar semanalmente un informe de la evolución del proceso de selección, en el que se indicarán las acciones llevadas a cabo por los técnicos de selección y administrativos asignados al proceso de selección y se propondrán los pasos siguientes que se realizarán en el proceso de selección, si bien estos deberán ser validados por la UOC. Este informe se facilitará por correo electrónico, por teléfono o presencialmente, según convenga en cada caso a la UOC.

8. Proporcionar todo el equipo necesario para la ejecución del contrato asignado al proceso de selección, que estará disponible según la necesidad, telefónica o presencialmente, durante el horario establecido por la UOC: de las 9.00 a las 18.30 horas de lunes a jueves y de las 9.00 a las 15.00 horas los viernes, con la posibilidad de que este horario pueda modificarse en caso de que coincida el proceso de selección con periodos de jornada intensiva, entonces el horario establecido pasaría a ser de las 8.00 a las 15.00 horas.
9. Proporcionar los técnicos de selección y administrativos para la realización del proceso de selección, que deberán llevar a cabo una formación previa para conocer y aplicar la política de selección establecida por el Área de Personas y seguirán en todo momento las pautas y directrices marcadas por el Área de Personas de la UOC.

2.2. Formación inicial del nuevo personal docente colaborador

Además de las obligaciones que le vengán impuestas legalmente y demás obligaciones que resulten de los pliegos y del contrato, la empresa adjudicataria deberá:

1. Planificar, organizar, gestionar y ejecutar todas las acciones y actividades objeto del presente procedimiento, y aportar el equipo profesional necesario para su buen funcionamiento.
2. Aportar un equipo de trabajo propio, que realice la tarea de formación inicial de los docentes colaboradores por medio del Campus Virtual de la UOC.
3. Reemplazar el equipo de trabajo propio en un periodo máximo de veinticuatro horas, en caso de que el formador asignado no esté disponible, ya sea de forma temporal o con carácter indefinido, por otro profesional igualmente capacitado.
4. Asumir íntegramente la fase de formación inicial del personal docente novel seleccionado como finalista en cada convocatoria.
5. Hacerse cargo de seleccionar al mejor profesional en cada caso para adaptarse a las necesidades reales de la UOC y a la política de formación inicial establecida por el Área de Personas.
6. Utilizar como lengua vehicular del proceso de formación inicial el catalán, español o inglés, a petición de la UOC.
7. Proporcionar todo el equipo necesario para la ejecución del contrato asignado al proceso de formación inicial del nuevo personal docente colaborador, que estará disponible según las necesidades definidas por la UOC.
8. Proporcionar los formadores para la realización del servicio, que deberán llevar a cabo una formación previa para conocer y aplicar la política de formación establecida por el Área de Personas y seguirán en todo momento las pautas y directrices marcadas por el Área de Personas de la UOC.

3. Perfiles a incorporar como a PDC

3.1. Definición del personal docente colaborador objeto de las convocatorias de selección i del proceso de formación inicial

La figura de colaborador docente está dividida en el consultor (profesor colaborador) y el tutor.

El colaborador docente (ya sea consultor [profesor colaborador] o tutor) es un profesional o docente externo en activo vinculado al mundo universitario o empresarial que colabora con la UOC prestando un servicio de calidad de carácter no presencial. El trabajo del colaborador docente se basa en la experiencia y en la práctica profesional actualizada.

- **El consultor (profesor colaborador):** El consultor (profesor colaborador) en un entorno de aprendizaje en línea es la persona que presenta, guía, planifica, estimula, orienta, dinamiza, cohesiona y evalúa los procesos de aprendizaje del estudiante mediante una actitud proactiva.

La función del consultor (profesor colaborador) implica acciones relacionadas con la atención docente individualizada y colectiva de los estudiantes, el seguimiento de su aprendizaje durante el semestre y las propuestas de mejora de la asignatura. Así pues,

el colaborador docente se ocupará de resolver dudas, proponer ejemplos y aclaraciones adicionales que faciliten la comprensión de la materia por parte del estudiante, dinamizar los debates y proponer la participación en los foros, corregir las pruebas de evaluación, dar *feedback* para facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante, etc. Además de estas funciones básicas, las personas que actúan como colaboradores docentes pueden realizar otras actividades de elaboración de recursos de aprendizaje.

- **El tutor:** El tutor acoge al nuevo estudiante, lo orienta académicamente en todos los aspectos relacionados con el programa formativo y lo apoya en el desarrollo de habilidades para moverse con la máxima eficacia por el Campus Virtual. Asimismo, el tutor introduce al estudiante en el conjunto de herramientas y recursos que le proporciona el entorno virtual de aprendizaje de la UOC, para que pueda obtener, lo antes posible, el máximo rendimiento. También lo ayuda a conocer la gama de oportunidades que la vida universitaria pone a su alcance. En definitiva, facilita la integración del estudiante en la comunidad universitaria de una manera personalizada.

Además, el tutor realiza el seguimiento de la actividad académica del estudiante, le da orientaciones generales y le aconseja, de forma individualizada, sobre el progreso de sus estudios durante el proceso formativo vinculado a la UOC. También resuelve las dudas o consultas que el estudiante pueda formular.

4. Descripción del servicio

4.1. Etapa de gestión administrativa

El servicio de gestión administrativa tiene como finalidad la preparación de las acciones necesarias para llevar a cabo la correcta realización del servicio de selección, realizando la citación de entrevistas, atención de consultas de los candidatos y profesorado docente de la UOC así como la gestión documental que se deriva.

Esta etapa consta de las siguientes fases:

- **Fase 1.** Definición y preparación de la documentación:

En esta fase el equipo administrativo se encargará de preparar y organizar toda la documentación necesaria para la posterior realización de entrevistas.

- **Fase 2.** Gestión y organización de las agendas

Durante la prestación del servicio, será el equipo administrativo quién llevará a cabo toda la gestión de las agendas, esto implicará tanto la gestión del tiempo de los técnicos como la disponibilidad de los posibles candidatos, por tanto la empresa adjudicataria tendrá que contactar y citar candidatos y candidatas a entrevistar a la vez que lo organiza con la disponibilidad de las agendas.

4.2. Etapa de selección

El servicio de selección de personal docente colaborador tiene como finalidad seleccionar a los mejores profesionales, tanto de ámbito nacional como internacional, y más adecuados a los perfiles que los estudios necesitan, de acuerdo con la planificación académica y los criterios y requisitos establecidos.

La etapa de selección consta de las siguientes fases:

- **Fase 3.** Definición del perfil profesional a cubrir:

Esta tarea la lleva a cabo el profesor responsable o el director del programa de la UOC de los estudios correspondientes siguiendo las instrucciones establecidas por el Área de Personas, donde se describen los requisitos, las habilidades y las capacidades del candidato.

- **Fase 4.** Difusión y reclutamiento:

Por medio de los canales de difusión más eficaces y adecuados para las diferentes necesidades, la UOC da a conocer los perfiles que seleccionará. En todo momento se

garantiza la confidencialidad de las candidaturas recibidas. Los perfiles se hacen públicos en el apartado «Únete a nuestro equipo» de la web de la UOC, en las bolsas de trabajo o en instituciones consideradas como fuente de candidaturas idóneas. La convocatoria incluye un plazo para presentar las candidaturas.

- **Fase 5.** Evaluación de los currículos y turno de entrevistas:

Fase encargada al profesor responsable o al director de programa de los estudios correspondientes y a la persona referente del Área de Personas de la UOC. La UOC no tiene en consideración información relacionada con la edad, el género, la ideología o la etnia de los candidatos. El profesor responsable o director de programa hace las entrevistas, junto con el Área de Personas. Suelen ser de tipo semiestructurado y de carácter tanto presencial como a través de videoconferencia. Antes de la entrevista se facilita a los candidatos la información siguiente:

- Información institucional y del modelo pedagógico de la UOC.
- Información sobre las tareas y condiciones generales de colaboración (tipo de contrato, etc.).
- Plazo del proceso de selección y previsión de la fecha de inicio de la colaboración.

- **Fase 6.** Evaluación de las candidaturas:

En esta fase el adjudicatario procede a la evaluación de los candidatos, de acuerdo con el perfil y el resultado de la entrevista. La valoración de cada candidatura se realiza en función del perfil pedido que ha sido publicado, y se hace de forma integral teniendo en cuenta tanto la titulación, la experiencia profesional o docente y la formación continua de cada candidato como los conocimientos, las habilidades, las competencias y las motivaciones para desarrollar el encargo docente de la UOC.

Se tienen en cuenta, además de los aspectos curriculares, cuestiones como las expectativas relativas a la colaboración docente del candidato, la motivación para llevar a cabo los encargos docentes, las habilidades y las capacidades que definen los candidatos en un entorno virtual profesional, etc.

- Información a las candidaturas presentadas. Todas las candidaturas presentadas reciben por correo electrónico el resultado del proceso de selección y se actualiza el resultado en su espacio de candidato del apartado «Únete a nuestro equipo».
- Incorporación. Las personas seleccionadas como finalistas quedan activadas en la base de datos como colaboradores disponibles para opciones futuras y son informadas de que su incorporación durante el próximo curso está condicionada por el número real de estudiantes matriculados. Una vez cerrado el periodo de matrícula el área de estudios responsable informa de la incorporación efectiva de los finalistas que se incorporan en el próximo semestre.

4.3. Etapa de formación

El servicio de formación inicial de personal docente colaborador tiene como finalidad dar a conocer al personal docente colaborador seleccionado como finalista, y que está previsto que empiece a colaborar en el semestre inmediatamente posterior a su validación, el modelo educativo de la UOC, dotándolo de las competencias básicas necesarias para poder interactuar con los estudiantes por medio del Campus Virtual ejerciendo el rol docente.

La propuesta formativa se articulará a partir del perfil competencial del profesor colaborador de la UOC, de sus funciones y tareas, y tendrá en cuenta el marco de referencia competencial del profesorado universitario catalán y español existente.

La etapa de formación consta de las siguientes fases:

- **Fase 7:** incorporación del personal docente colaborador al curso de formación

Se incorporan al curso de formación inicial los candidatos validados finalistas de cada convocatoria de selección de personal docente colaborador. Se realizarán dos

ediciones semestrales. El personal docente recibirá un correo electrónico en el que se comunicará su nombre usuario y contraseña de la UOC para asignarle el aula correspondiente.

- **Fase 8:** docencia del curso

La docencia del curso la impartirán los formadores expertos en el ámbito de la formación de formadores en el marco de la UOC y especialistas en el ejercicio del rol docente en las aulas de la UOC.

El curso se estructura a partir de simular la línea de tiempo equivalente a un semestre docente en la que se va dibujando el recorrido de lo que el personal docente colaborador deberá hacer, poniendo en juego las competencias básicas necesarias para ejercer el rol docente.

La formación se impartirá a través de las aulas virtuales, éstas estarán integradas por 50 alumnos más el formador.

Tiene que contemplar una horquilla de cuatro a cinco semanas, con una dedicación semanal de aproximada de unas diez horas.

Se mide en una carga lectiva de un crédito ECTS.

El curso de formación se impartirá en tres idiomas: español, catalán e inglés.

- **Fase 9:** coordinación del curso

La coordinación académica del curso la llevarán a cabo los Estudios de Psicología y Ciencias de la Educación en el ámbito de competencias digitales, el eLearn Center y el Área de Personas de la UOC.

Esta fase es transversal durante todo el proceso de formación.

- **Fase 10:** acreditación del curso

El programa se supera mediante un modelo de evaluación continua. La calificación final de la evaluación continua se convierte en la calificación final de la asignatura.

Corresponde al Área de Personas la certificación de la formación correspondiente.

En caso de baja, el colaborador podrá realizar la formación en semestres posteriores. Deberá completar la totalidad de la formación para superarla.

La empresa adjudicataria será la responsable de formar a todos los candidatos seleccionados en un plazo máximo de 25 horas por aula virtual. Las aulas virtuales son espacios de aprendizaje dentro del campus virtual de la UOC, dónde se desarrollará la formación. Dichas aulas estarán integradas por un máximo de 50 alumnos realizando la formación, así como el formador que será quien la imparta. Las aulas contarán con los contenidos, herramientas de comunicación y participación, así como de los recursos de aprendizaje necesarios para el correcto desarrollo de la formación que es virtual y asíncrona.

5. Definición de las tareas del servicio de incorporación del personal docente colaborador

Durante las diez fases descritas en el apartado 4, la empresa adjudicataria deberá coordinarse y gestionar todos los recursos necesarios para poder llevar a cabo todas las tareas y trabajos que a continuación se detallan para cada perfil, además de todas aquellas que se estimen oportuno sin alterar la naturaleza del servicio para el buen desarrollo de éste, previa autorización de la UOC.

5.1. Tareas administrativas

El adjudicatario, en el marco de adjudicación del contrato, adscribirá al servicio a las personas que desarrollarán tareas de apoyo administrativo, que se incorporarán al servicio dos semanas antes de iniciarse el periodo de entrevistas con el objetivo de preparar la documentación y convocar a las personas candidatas. Este trabajo durará aproximadamente siete semanas a jornada completa y se realizará en las instalaciones de la UOC.

En concreto, las principales tareas administrativas que se llevarán a cabo son las siguientes:

- Preparar la información y la documentación necesaria para realizar las entrevistas.
- Citar a los candidatos para entrevistarlos, una vez se disponga de la agenda del profesorado propio de la UOC.
- Pedir la documentación necesaria a los candidatos antes de la entrevista.
- Enviar por correo electrónico a todos los candidatos la documentación relativa al modelo pedagógico de la UOC y las funciones del colaborador docente, antes de realizar la entrevista.
- Confirmar y enviar por correo electrónico o vía las aplicaciones de Google la agenda de entrevistas al profesorado propio, que es el responsable de realizar las entrevistas una vez estén concertadas.
- Gestionar el buzón electrónico de atención a las consultas que puedan hacer los candidatos en el buzón convocatoriapdc@uoc.edu.
- Cerrar documentalmente el proceso con la clasificación y organización de los documentos pertinentes para cada expediente.
- Tener un contacto continuo con el personal propio del grupo operativo Gestión Integral del Equipo Colaborador para realizar las tareas descritas y comunicar las incidencias del proceso.

5.2. Tareas de selección

Todo proceso de selección sigue los criterios de igualdad, idoneidad y confidencialidad y se basa en la evaluación de las competencias profesionales y en la adecuación de la persona candidata al perfil requerido.

Características

En los procesos de selección se seleccionan personas que cumplen los requisitos del perfil publicado, y que acrediten una actividad principal laboral, profesional o docente fuera de la UOC dado el carácter complementario del encargo docente para colaborar con esta institución de manera virtual y asíncrona.

Se trata de un proceso de selección masivo planificado con posibilidad de ampliación, con unas 6.000 candidaturas, 1.200 entrevistas y unas 500 personas validadas (datos orientativos y no comprometidos).

Las convocatorias de los procesos de selección de los colaboradores docentes se publican en la sede electrónica de la UOC (e-TABLÓN), el portal de la FUOC, www.uoc.edu, y otras webs de interés. Las convocatorias siguen los parámetros de publicidad, capacidad, idoneidad y méritos científicos y académicos, tal como establece el artículo 4 de la Ley 3/1995, de 6 de abril, de reconocimiento de la Universitat Oberta de Catalunya, así como el artículo 29 del Acuerdo GOV/47/2015, de 31 de marzo, por el que se aprueban las normas de organización y funcionamiento de la UOC.

Tareas que se realizarán y características

Las tareas que realizará el adjudicatario en el ámbito de esta prestación se dividen en tareas administrativas y tareas de selección.

Tareas propias de selección del personal colaborador

Si bien el volumen de trabajo variará en función de las entrevistas que se realicen, se prevé que el adjudicatario tendrá que destinar un mínimo de cuatro profesionales para llevar a cabo este

tipo de tareas. La duración de este proceso, si bien también podrá variar en función del volumen de trabajo, se prevé que sea de entre cuatro y cinco semanas (se prevé una convocatoria pero podría ampliarse dentro del plazo de vigencia del contrato en función de las necesidades de la UOC).

En concreto, las principales funciones de selección que realizarán los técnicos de selección son las siguientes:

- Realización de una formación previa a la iniciación de cada convocatoria para conocer en detalle todo el proceso y la política de selección establecida por el Área de Personas de la UOC.
- Realización del filtro telefónico de cumplimiento de los requisitos de los candidatos que se entrevistarán.
- Realización de las entrevistas presencialmente o por videoconferencia, junto con el profesor responsable de la asignatura o el director de programa o de estudios.
- Verificación de los requisitos de selección fijados en el perfil (el perfil del colaborador/a docente se facilitará al técnico de selección antes de iniciar el proceso de selección).
- Asesoramiento a los profesores i profesoras en relación a la validación de las candidatura y atención a las consultas de los candidatos durante todo el proceso de selección.
- Rellenar el cuadro de seguimiento de entrevistas y herramienta de selección interna (la UOC facilitará a los técnicos este cuadro y el acceso a la herramienta de selección).
- Rellenar el documento de valoración de cada entrevista realizada, junto con el profesor responsable de asignatura (la UOC facilitará a los técnicos este documento para que realicen las entrevistas).
- Realizar un breve informe de cada persona entrevistada.
- Informar a los técnicos del grupo operativo Gestión Integral del Equipo Colaborador sobre el desarrollo de las entrevistas.
- Incluir la información en la aplicación de selección conforme se ha realizado la entrevista.
- Ocasionalmente, citar a candidatos para entrevistarlos si el volumen del proceso lo requiere.
- Contactar continuamente con el responsable del contrato, a su vez éste recibirá las correspondientes indicaciones del equipo del grupo operativo Gestión Integral del Equipo Colaborador de la UOC para realizar las tareas descritas y comunicar las incidencias del proceso.
- Redactar un informe final sobre las entrevistas realizadas, que incluirá el detalle de las tareas y actividades realizadas con relación a las entrevistas, la valoración de las candidaturas entrevistadas y los motivos por los que se valida o no se valida una candidatura.

Todas las entrevistas se realizarán en las instalaciones de la UOC mediante tres modalidades:

- Entrevista presencial.
- Entrevista telefónica.

- Entrevista por videoconferencia.

Se priorizará la entrevista presencial si por proximidad geográfica es posible. En caso de que no pueda ser presencial, se convocará la entrevista por videoconferencia (mediante la aplicación *Hangout* de Google) y, si por motivos técnicos no se pudiera realizar, se podrá llevar a cabo por teléfono.

Las entrevistas tienen una duración aproximada de treinta minutos y las realizan el técnico de selección asignado por el adjudicatario y, en representación del Área de Personas, el profesor responsable o el director de programa de la UOC que ha hecho la preselección de candidatos. En caso de que el candidato haya sido preseleccionado por más de unos estudios, se le citará para realizar una entrevista junto con los diferentes profesores responsables o directores de programa interesados, lo cual podrá provocar variaciones en la duración aproximada de la entrevista.

5.3. Tareas de formación

La formación básica hace posible que el personal docente colaborador (PDC) que se incorpora a la UOC adquiera una visión global y completa de la dinámica docente de un semestre, incidiendo en todos aquellos aspectos que son fundamentales para garantizar una docencia en línea de calidad.

Características del curso de formación:

Esta formación inicial se centrará fundamentalmente en trabajar las competencias, las habilidades y las estrategias que pondrá en práctica como PDC. Más allá de proporcionar el conocimiento instrumental necesario del Campus Virtual, la formación se centrará en adquirir las competencias básicas para ejercer el rol de docente en el contexto de la UOC, haciendo hincapié en el diseño, la implementación y la evaluación de la acción formativa en línea.

La realización de esta formación inicial es obligatoria para todos los candidatos finalistas, sólo si la UOC lo valida previamente estarán exentos de realizarla, pero la empresa adjudicataria tiene que ofrecer la posibilidad de formarse con carácter previo a la incorporación a todos.

El proceso de formación se establece a partir de cuatro ejes temáticos que incluirían los siguientes retos:

La docencia en línea en la UOC: modelo educativo UOC, entorno del campus (espacios de trabajo y aula), el equipo docente (profesor responsable de asignatura, profesor colaborador, tutor, técnico de gestión académica...) y las funciones del profesor colaborador, mecanismos de coordinación docente:

- Con quién y cómo el profesor colaborador se comunicará, colaborará, hará gestiones, etc.

Planificación de la acción docente:

- Qué herramientas podemos utilizar: diseño del aula.
- Cómo diseñar una actividad de aprendizaje: prueba de evaluación continua, ANA, práctica, etc.
- Materiales y recursos para la docencia.

Desarrollo de la acción docente (estrategias de comunicación, dinamización, motivación, evaluación, seguimiento y *feedback*):

- Cómo elaborar un videomensaje para el tablón del aula.
- Cómo realizar un debate virtual, papel del profesor colaborador como moderador del debate.
- Cómo evaluar una actividad a partir de la elaboración de una rúbrica (*feedback*).
- Cómo sacar el máximo rendimiento a la aplicación RAC.

Resultados de la acción docente:

- Cómo evaluar globalmente la asignatura.
- Revisión y mejora de la actividad docente.

Tareas que se realizarán y características

El adjudicatario, en el marco de adjudicación del contrato, adscribirá al servicio a las personas que desarrollarán el rol de formadores, los cuales se incorporarán al servicio antes de que empiece la docencia de cada edición con el objetivo de impartir el curso en el aula asignada.

Esta colaboración docente durará aproximadamente cuatro o cinco semanas y será asíncrona y virtual.

En concreto, las principales funciones que realizarán los formadores son las siguientes:

- Es la persona que presenta, guía, planifica, estimula, orienta, dinamiza, cohesiona y evalúa los procesos de aprendizaje del estudiante mediante una actitud proactiva.
- La función del profesor colaborador implica acciones relacionadas con la atención docente individualizada y colectiva de los estudiantes, el seguimiento de su aprendizaje durante el semestre y las propuestas de mejora de la asignatura.
- Se ocupará de resolver dudas, proponer ejemplos y aclaraciones adicionales que faciliten la comprensión de la materia por el estudiante, dinamizar los debates y proponer la participación en los foros, corregir las pruebas de evaluación, dar *feedback* para facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante, etc.
- Además de estas funciones básicas pueden realizar otras actividades, a efectos de poder llevar a cabo la formación.

6. Equipo de trabajo y organización del servicio

Para la prestación del servicio el adjudicatario adscribirá un equipo de trabajo que asegure la consecución del servicio de selección definido en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Los perfiles mínimos que se requieren a la empresa que prestará el servicio objeto de la presente licitación, en función de las tareas que deba realizar, son los siguientes:

- **Jefe del servicio:** el jefe de servicio será el encargado de coordinar y supervisar el servicio de selección de colaboradores docentes y actuará como interlocutor con el responsable de la ejecución del contrato designado por la UOC. No será necesaria su presencia física en las instalaciones de la UOC.
- **Consultores séniores o técnicos de selección:** los consultores séniores o técnicos de selección serán los encargados de llevar a cabo los procesos de selección de colaboradores docentes, en los periodos pactados para las convocatorias de selección que se planifiquen dentro del periodo de ejecución del contrato.

El equipo encargado de selección estará coordinado por el jefe de servicio.

El número de técnicos/cas que se destinarán al servicio podrá variar según el número de entrevistas; no obstante, se garantizará la disponibilidad de un mínimo de cuatro técnicos de selección, generalmente dos en la sede del Tibidabo y dos en la sede del 22@, y alternativamente un técnico irá al menos un día a la semana a la sede de Castelldefels.

Antes de empezar el periodo de entrevistas se concertará un día para realizar una formación en la sede de la UOC, de 10.00 a 14.00 horas, con el Área de Personas, sobre las especificidades del proceso de selección, las tareas que se realizarán, la política aplicable y las funcionalidades de las aplicaciones y las herramientas propias de la UOC que se utilizarán durante los procesos de selección. Se incorporarán un día antes del día en el que se empiecen a realizar las entrevistas.

El trabajo en las instalaciones de la UOC (Tibidabo, sede del 22@ y Castelldefels) durará aproximadamente entre cuatro y cinco semanas para cada convocatoria de selección. Este tiempo se podrá adecuar a las necesidades del servicio en función del volumen de la convocatoria.

- **Perfil de apoyo administrativo:** las tareas administrativas que se realizarán durante la prestación del servicio estarán coordinadas por el jefe de servicio.

El número de personal administrativo que se destinará al servicio podrá variar según el número de candidaturas preseleccionadas. No obstante, se garantizará la disponibilidad de un mínimo de dos personas de este perfil en la sede del 22@.

Antes de empezar el periodo de entrevistas de cada convocatoria se concertará un día para realizar una formación en la sede de la UOC, de 10.00 a 14.00 horas, con el Área de Personas, sobre las tareas que se realizarán, las funcionalidades de las aplicaciones y las herramientas propias de la UOC que se utilizarán durante los procesos de selección.

Se incorporarán entre diez y quince días antes del día en el que se empiecen a realizar las entrevistas.

El trabajo en las instalaciones de la UOC (Tibidabo, sede del 22@ y Castelldefels) durará aproximadamente entre seis y siete semanas para cada convocatoria de selección. Este tiempo se podrá adecuar a las necesidades del servicio en función del volumen de la convocatoria.

- **Formador/a:** será la persona que oriente, motive, acompañe y evalúe el aprendizaje de manera que se convierta en un modelo de buena práctica como docente de la UOC.

El número de formadores que se destinarán al servicio podrá variar según el número de aulas que se activen en función del número de participantes; no obstante, se garantizará la disponibilidad de un mínimo de diez formadores, ya que las aulas son de cincuenta participantes.

Antes de empezar el periodo de entrevistas el formador se coordinará con el responsable del contrato y este con el Área de Personas y los estudios responsables, que ya habrán acordado previamente la organización de la formación.

La duración será de aproximadamente cuatro o cinco semanas por semestre para cada convocatoria de selección.

7. Lugar de realización

7.1. Lugar de realización del servicio objeto de la contratación

El servicio se tendrá que realizar siempre desde las oficinas de la UOC ubicadas en la sede del, 22@.

- Sede del 22@ de Barcelona, Rambla del Poblenou 156.

Sin perjuicio que les sedes y/o centros de la UOC puedan aumentar o disminuir en el momento de la prestación del servicio.

Las tareas referentes a la selección de colaboradores docentes, la empresa adjudicataria tendrán que ser realizadas siempre desde las oficinas de la UOC ubicadas en las sedes del Tibidabo, 22@, Castelldefels y Tuset.

Sin perjuicio de que las sedes o centros de la UOC puedan aumentar o disminuir en el momento de la prestación del servicio, actualmente, y a título informativo, las sedes y centros de la UOC son los siguientes:

- Sede de la avenida del Tibidabo, 39-43
- Sede del 22@ de Barcelona, en la rambla del Poblenou 156.
- Sede de Tuset de Barcelona, en la calle Moià, 1, 3.ª planta.
- Sede de Castelldefels, Parque Mediterráneo de la Tecnología (Edificio B3), en la avenida Carl Friedrich Gauss, 5.

Zonas del territorio catalán donde la UOC está presente con diferentes sedes territoriales:

- Barcelona

- Lleida
- Manresa
- Reus
- Salt
- Terrassa
- Tortosa
- Sedes territoriales en el ámbito estatal: Sevilla (avenida Torneo, 32), Valencia (calle de la Pau, 3), Madrid (plaza de Las Cortes, 4), Palma de Mallorca (calle de Ausiàs March, 11), Vila-real (avenida de Pius XII, 43).

En cualquier caso, en relación al servicio objeto de la licitación, tanto la empresa adjudicataria como la UOC, con carácter previo al inicio del contrato, acordaran el lugar de realización de éste.

8. Condiciones generales

Además de las obligaciones que le vengan impuestas legalmente y demás obligaciones que resulten de los pliegos y del contrato, la empresa contratista es responsable de:

- Planificar, organizar, gestionar y ejecutar todas las acciones y prestaciones objeto del presente procedimiento, aportando el equipo profesional necesario para su buen funcionamiento, el cual trabajará durante todo el periodo establecido en las oficinas de la UOC para el proceso de selección y de forma virtual y asíncrona para el proceso de formación virtual de nuevos docentes colaboradores.
- Efectuar un seguimiento constante de la ejecución del contrato.
- Seguir en todo momento las pautas y directrices establecidas por el responsable del servicio designado por la UOC.
- Realizar todas las actividades que resulten necesarias para garantizar la buena organización y prestación del servicio en cuestión.

9. Condiciones de ejecución

La empresa adjudicataria alcanzará un nivel de cumplimiento óptimo del servicio, con atención a las obligaciones mencionadas en el presente pliego técnico, y con un alto grado de acompañamiento y orientación al profesional asignado al servicio de selección de la UOC en el desarrollo de su actividad.

El proveedor del servicio de selección preservará siempre y en todo momento la confidencialidad y reserva que exige este tipo de procesos. En este sentido, la revelación de los procesos o las personas involucradas en estos por parte del adjudicatario puede ocasionar la resolución del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad por infracción en materia de protección de datos.

Barcelona, 23 de julio de 2019

Firmado,

Sr. José Miguel de la Dehesa Romero
Director del Área de Personas
Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya